

國立關西高級中學教職員工出勤及差假處理原則

94.11.07 行政會報通過訂定
95.10.02 行政會報修正通過
97.03.03 行政會報修正通過
98.10.20 行政會報修正通過
100.10.18 行政會報修正通過
107.9.4 行政會報修正通過

壹、本處理原則依公務人員請假規則、教師請假規則、工友管理要點等相關規定訂定之。

貳、本校出勤及差假管理採雲端差勤管理及紙本差勤管理雙軌制度實行，教職員工應依規定時間上下班，行政人員應親自簽到、退；導師及專任教師，採榮譽出勤制度。各處室主管應負責所屬員工之督導及考核，如有違反相關法令規定時應立即處理及報告，並以書面通知當事人及人事室。

一、行政人員（兼行政職務教師、職員）：每日上班時數 8 小時，每週上班總時數 40 小時，由各處室主任負責督導考核。出勤時間為 8：00~12：00、13：00~17：00，得自行選擇雲端差勤管理系統線上或紙本簽到退。線上簽到退人員，得彈性上、下班，早上簽到時間為 7：30~8：30，下午簽退時間為 16：30~17：30，出勤滿 8 小時才能簽退。紙本簽到退人員，出勤時間為 8：00~12：00，13：00~17：00，無彈性時間，應依規定每日至人事室紙本簽到退，3 日以上未簽到者列入紀錄提年終考績（核）參考。

二、教師：每日出勤 8 小時，專任教師由教務主任負責督導考核，導師由學務主任負責督導考核。

三、技工、工友：由總務處按個別工作內容，在支援教學及不影響校務運作原則下，採彈性上班方式，惟每日上班時數不得少於 8 小時，每週上班總時數不得少於 40 小時。

四、為應教學需要，本校行政人員及技工工友中午仍應正常上班。中午上班時間核實報支加班，且填寫「中午增加服務時間申請表」，並一律於寒暑假彈性上班期間補休，不另支給加班費。

參、教師應依規定按課程表授課，如發現教師有上課遲到、早退、缺課或曠課等情事，教務處應以書面通知當事人及人事室。

肆、各項集會、考試、研究會或其他活動，主辦單位應備置簽到簿，並確實查對人數。未依規定出席者，除已完成請假手續者外，第 1 次口頭告誡，第 2 次書面糾正，第 3 次起每次以曠職半日登記，並由主辦單位以書面通知當事人及人事室。技工、工友則通知總務處。

伍、各級主管對所屬人員公差、公假之申請，應檢視有無依據權責機關或主辦學校函文或基於教學或業務實際需要，並請詳加審核，應以不影響正常教學及行政運作為限。

陸、經學校指派或薦送參加教育部主辦或委託公私立機關學校承辦與本職業務或教學有關之集會、研習活動，1 日以內公差或公假，由教務處以調（補）課處理；1.5 日以上之公差或公假，由教務處另安排合格人員代課，並核支代課鐘點費。

柒、自行參加教育部主辦或委託公私立機關學校承辦與本職業務或教學有關之集會、研習活動，經單位主管審酌同意者，給予公假登記，惟課務應自行處理。

捌、派遣公差、核給公假或公出，應依下列標準於事前提出申請，各級主管應確實審核，返校後依「本校國內出差旅費及公假參加各項訓練或講習支給費用標準表」覈實支領差旅費：

一、新竹縣市或其所屬鄉鎮市接洽公務，以「公差」登記，僅係送件、繳款、領卡、領件或其他較單純業務者，公務處理完畢應立即返校上班。鄰近地區接洽公務者，以「公出」登記。

二、參加公務單位舉辦之集會、研習或活動，應依主辦單位公文載明之時間（或天數）覈實申請及審核。

三、前往臺灣東部花蓮縣、臺東縣之公差或公假，其報到截止時間在上午 10 時以前者，前一日得給予半天之公差或公假登記及覈實報支差旅費。

四、前往離島地區者則視需要於前一日給予半天之公差或公假登記及覈實報支差旅費。

玖、教職員工（技工、工友除外，仍填具紙本出差請示單）之公差、公假，採雲端差勤管理系統線上申請，經單位主管核可，並分別會請人事室、主計室（教師應先會教務處教學組辦理調代課、技工工友會總務處）核章後陳核，核定後並送人事室登記（技工工友送總務處）。

拾、本處理原則經行政會報通過，校長核定後實施，修正時亦同。